Затверджую:
ВО Директора Комунального
закладу "Костянтинівський
медичний фаховий коледж"
_____ Тетяна МОНІЧ

# Положення
# про приймальну комісію
# Комунального закладу
# "Костянтинівський медичний фаховий коледж"

Розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради
Комунального закладу
"Костянтинівський медичний фаховий коледж"
протокол (позачерговий)
№ 6 від "25 травня" 2022 р.

м. Костянтинівка – 2022 рік

## І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" (далі – Правила прийому), розроблених на підставі Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, статуту Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" та Положення про приймальну комісію закладу освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою Комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж" відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж", який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувач відділення, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п’ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" або керівник структурного підрозділу Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж".

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж" з числа провідних педагогічних працівників медичного коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником закладу освіти до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісія для проведення індивідуальних усних співбесід;

апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Комісія для проведення співбесід утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за спеціальністю 223 Медсестринство, освітньо – професійними програмами "Лікувальна справа" та "Сестринська справа" на основі базової загальної середньої освіти; за освітньо – професійними програмами "Лікувальна справа", "Сестринська справа" та "Акушерська справа" на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора медичного коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти або повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід медичного коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж".

Наказ про затвердження складу комісії по проведенню індивідуальної усної співбесіди, апеляційної комісій підписується директором коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу освіти.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов’язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу у поточному році.

## II. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж", Відомості щодо права здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" відповідно до частини п’ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж";

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціалізації, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

## III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Комунального

закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім’я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Костянтинівського медичного фахового коледжу або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" або штампом Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних індивідуальних усних співбесід у Комунальному закладі "Костянтинівський медичний фаховий коледж" формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп

формуються відомості співбесіди. Кількість часу для індивідуальної усної співбесіди становить 0,25 години на одного вступника.

4. Розклад/графік індивідуальних усних співбесід, що проводяться у Комунальному закладі "Костянтинівський медичний фаховий коледж", затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті медичного коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії.

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

## IV. Організація та проведення індивідуальної усної співбесіди

1. Голови предметних екзаменаційних предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Комунальним закладом "Костянтинівський медичний фаховий коледж", екзаменаційні питання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних іспитів у Комунальному закладі "Костянтинівський медичний фаховий коледж" і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На співбесіді повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час індивідуальної усної співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж", який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

5. Вступники, які не вийшли на зв'язок в день співбесіди без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до проходження пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків.

6. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у Комунальному закладі "Костянтинівський медичний фаховий коледж" (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що проходили індивідуальну усну співбесіду) з результатами співбесіди, аркуші співбесід вступників, зарахованих до Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж", зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" та іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

Підставою для зарахування на навчання є виконання Правил прийому до Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" та укладання договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв’язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5. Після видання директором Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж" наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Комунального закладу "Костянтинівський медичний фаховий коледж".

Приймальна комісія
Комунального закладу
"Костянтинівський медичний
фаховий коледж"